自治会運営マニュアル

令和7年　1月

大和郡山市自治連合会
大和郡山市役所　総務課　自治振興係

もくじ

１．はじめに・・P1
２．大和郡山市自治連合会について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P2
地区自治連合会とは・・・P2～P7
大和郡山市自治連合会での自治会の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P8
３．自治会とは・・P9
４．自治会の目的と役割・・P9
５．自治会の運営
規約（会則）の作成・・P9～P18
役員の選出・・・P18～P19
主な自治会活動・・・P19～P20
自治会の会計について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P20～P31
個人情報保護について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P32～P34
６．市自治連合会からの配布金について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P35
７．認可地縁団体について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P36
８．自主防災組織について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P36
（参考）自治会と関係のある主な担当課　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P37

１．はじめに

近年、少子高齢化や若者の自治会離れにより、全国的に自治会の存続自体が危ぶまれています。

しかしながら、社会情勢の変化により自治会の役割が多種多様化し、住民同士が互いに協力し助けあうことが必要な時代になっています。

地域清掃、ごみ収集場所の管理、防犯灯の維持管理、公園の委託管理、祭りや行事の運営、行政からの連絡事項を回覧板などで伝達、地域で起きた問題の協議、市役所への要請など自治会が行ってきた活動を今一度振り返り、今後の自治会の必要性について少しでも理解してもらえるよう、このマニュアルを作成いたしました。

２．大和郡山市自治連合会について

大和郡山市自治連合会は、市内の自治区域における自治会長をもって組織された団体で、315自治会が属しています。

市内には13地区の地区自治連合会があり、各地区の連合会長をもって、市自治連合会の役員会が組織されています。

また、常任委員会は自治連合会会則に定められた定数を13地区の自治区域の会長等の互選により選出された常任委員をもって組織されています。

【自治連合会の主な活動】

役員会議、常任委員会議、研修会、募金活動、県・市の各種委員会への人員派遣など

地区自治連合会とは

各地区の自治会長で構成する組織です。運営方法は各地区によって異なりますが、地域の情報・意見交換及び、交流・親睦などのイベントを行っております。

大和郡山市自治連合会(315自治会)
（役員会　常任委員会）

地区名	郡山第1地区自治連合会	郡山第2地区自治連合会	郡山第3地区自治連合会	郡山第4地区自治連合会	郡山第5地区自治連合会	郡山第6地区自治連合会	筒井地区自治連合会	矢田地区自治連合会	昭和地区自治連合会	平和地区自治連合会	片桐地区自治連合会	西田中地区自治連合会	治道地区自治連合会
自治会数	29	25	30	13	19	16	10	41	18	24	71	9	10
常任委員定数	3	4	4	2	3	3	2	4	2	2	5	2	2

郡　山　地　区

事務局　**総務課自治振興係　北郡山町248－4　☎0743－53－1508**

Fax0743－53－1049

郡山第1地区自治連合会　自治会数（29）

大職冠東町、大職冠西、大職冠南、霞ケ丘、城趾園、明和、楠ケ丘、呉竹、矢田口
西矢田筋、中矢田筋、城内、鰻堀、永慶寺、五左衛門坂、桜ケ丘、上箕山東之町
上箕山西之町、上箕山南、上箕山中之町、西堀、藤原町、アーバンコンフォート
ドムール大和郡山、ヴィルヌーブ大和郡山、ノバ大和郡山、南郡山町プレステ五番館
プレステ十番館、丸山

郡山第2地区自治連合会　自治会数（25）

朝日町、東矢田筋東、東矢田筋西、北台所、南台所、箕山新地、西下箕山東、
西下箕山西、新木、新木筋、西岡町、東岡町、新岡町、柳六丁目、柳五北
柳五南、柳町東、大宮町、緑ヶ丘、柳町、シャルマンコーポ大和郡山、天井北
天井町、シャリエ大和郡山、プレステ十二番館

郡山第3地区自治連合会　自治会数（30）

柳四丁目、柳三丁目、柳二丁目、柳一丁目、南大工町、北大工町、西矢田町通、洞泉寺町
新紺屋町、紺屋町、豆腐町、車町、綿町、新中町、藺町、雑穀町、南茶町、本町
北茶町、南鍛冶町、中鍛冶町、北鍛冶町、野垣内町、堺町、今井町、ユニライフ郡山
大手前、花菱、五軒屋敷、城東

郡山第4地区自治連合会　自治会数（13）

高田口一区、高田口二区、高田口三区、東矢田町通、西高田、東高田一区、東高田二区
材木町、小林住宅、郡山駅前団地、ヴィルヌーブ郡山、プレステ七番館
ローレルコート郡山

郡山第5地区自治連合会　自治会数（19）

西観音寺、観音寺、広島、奈良口、魚町、塩町、木屋ノ口、茶園場、小川町、山本町
幸町、プレステ壱番館、九条東町、サンライズマンション大和郡山、北郡山、何和
エル・フィールド大和郡山、薬師寺アーバンライフ、プレステ参番館六番館

郡山第6地区自治連合会　自治会数（16）

代官、割場、松ケ丘、薬師寺荘園、九条平野、九条町、西大阪口、城北町、植槻
天理区、九条ヶ丘、旭ヶ丘、自由ヶ丘、城の台町、あしびケ丘、三井城の台

筒　井　地　区

事務局　**総務課自治振興係　北郡山町248－4　☎0743－53－1508**
Fax0743－53－1049

筒井地区自治連合会　自治会数（10）

本庄町、杉町、丹後庄町、北垣内、北市場、東垣内、南市場、筒井苑、青葉台
筒井自由ケ丘

矢　田　地　区

事務局　**矢田支所**　**矢田町4547**　**☎0743－52－3404**

Fax0743－52－3576

矢田地区自治連合会　自治会数（41）

北矢田、横山、南矢田、西矢田、岡、山田原、山田町、新町、新町南、新町東、外川
西城、東城、主水山、丸尾、矢田山町第１、矢田山町第２南、矢田山町第２北
矢田山町第３南、矢田山町第３北、矢田山町第４、矢田山町第５、矢田山町第６東
矢田山町第６南西、矢田山町第７、矢田山町第８、矢田山東和苑、矢田山町北
千日町第１、千日町第２、千日町第３、千日住宅、城ケ丘、
泉原町第１、泉原町第２、泉原町第３、泉原東第１、泉原東第２、泉原東第３
泉原東第４、泉原東第５

昭　和　地　区

事務局　**昭和支所**　**馬司町331－56**　**☎0743－56－0015**

Fax0743－59－2250

昭和地区自治連合会　自治会数（18）

長安寺町、八条町、宮堂町、額田部北町、昭和町、柏木町、額田部南町、板東
西町、東椎木、今国府町、池沢町、西椎木、馬司町、馬司町２区、馬司町３区
宮堂町２区、西町パークシティ

平　和　地　区

事務局　**平和支所**　**若槻町4－4**　**☎0743－52－2346**

Fax0743－52－2314

平和地区自治連合会　自治会数(24)

下三橋町、稗田町、若槻町、大江町、番匠田中町、井戸野町、美濃庄町、上三橋町
平和団地北、平和南第１、平和南第２、平和南第３、平和南第４、平和南第５
平和南第６、下三橋第二、稗田住宅、県住稗田団地一区、県住稗田団地二区
県住稗田団地三区、県住稗田団地四区、県住稗田団地五区、郡山ニュータウン南
郡山ニュータウン北

片　桐　地　区

事務局　**片桐支所**　**小泉町105－1**　**☎0743－52－3001**

Fax0743－52－3824

片桐地区自治連合会　自治会数(71)

小泉北之町、小泉本町、小泉西方第一、小泉西方第二、小泉西方第三、小泉西方第四
小泉河原、小泉市場第一、小泉市場第二、小泉市場第三、小林町、小林住宅１部
小林住宅２部、小林住宅３部、小林住宅４部、小林住宅５部、小林住宅６部、北西町
北西町第二、南井町、豊浦町、小南町、池之内町、池之内第２、田中町、満願寺町
小泉町出屋敷、小泉団地一区、小泉団地二区、小泉団地三区、小泉団地四区
小泉団地五区、春日、太閤園、梅ケ丘、末広、末広第二、松風台、西小泉団地
北西町自由ケ丘、白鳳ハイツ、慈光院西ハイツ、小泉園、小林町第二、善光苑、水戸
白光ケ丘、ユニハイム大和郡山、笹輪台、慈光院台、松ケ丘荘園、慈泉台、学校東
笹尾台、太陽の家、希望ケ丘、シャルマンフジ奈良小泉、小林町南口、小林一区みさわ

小林宮の前、小林荘園、ローレルコート郡山筒井、北西町みさわ、エルコート小泉
小泉東和苑第一、小泉東和苑第二、小泉東和苑第三、小泉東和苑第四、小泉東和苑第五
小泉東和苑第六、満願寺町西

西田中　地　区

事務局　**西田中町ふれあいセンター　西田中町288－2**

☎0743－53－1171

Fax0743－53－1172

西田中地区自治連合会　自治会数(9)

西田中町１丁目、西田中町２丁目、西田中町３丁目、西田中町４丁目、西田中町５丁目
西田中町６丁目、西田中町７丁目、西田中町８丁目、小泉町９丁目

治　道　地　区

事務局　**治道支所　横田町261－1　☎0743－56－3085**

Fax0743－56－3736

治道地区自治連合会　自治会数(10)

横田町、櫟枝町、石川町、白土町、発志院町、中城町、番条町、伊豆七条町、新庄町
白土県営住宅

大和郡山市自治連合会での自治会の取扱い

① 自治会

おおむね50世帯以上(大和郡山市自治連合会会則第五条)で、自治会として活動を行う団体で、地区連合会長等の申し出により、自治連合会役員会で協議し、常任委員会で承認された団体。

② 代表者地区

50世帯未満で、自治会に準ずる活動を行う団体。地区連合会長へ届出し、市長の承認を得た団体。

③ 連絡所

市長へ届出し、自治会活動等は行わず、広報誌「つながり」等の配布のみを行う。

3. 自治会とは

同じ町内や住宅街、マンションなどの同じ地域に住む人が集まって運営する組織で任意の団体となります。

その地域に住む人は誰でも自治会に加入することができ、性別・年齢などの条件はありません。

4. 自治会の目的と役割

自治会活動は、その地域に住む人が気軽に付き合い、日常生活に必要な情報交換や安全確保などを行なうとともに、より快適な生活を送るため、生活環境の整備や福祉の向上などを行うことを目的としています。

また、市役所などの行政と協力し、広報誌の配布や回覧などを通じて行政からの情報を会員に伝えます。

5. 自治会の運営

規約（会則）の作成

規約（会則）は、運営や活動の基本となる決まりです。自治会の目的や活動内容などを定め、この規約に基づいて運営や活動を行います。自治会の決まりを、規約として目に見える形にしておくことは重要です。

また、規約を変える時は、その内容についてよく話し合うことが重要です。

＜規約の構成と定めておきたい事柄＞

1. 名称及び事務所の所在地

自治会の名称と事務所の所在地を決めます。

（事務所の所在地の例:　自治会館、自治会長宅などの町名番地を記載）

2. 区域

自治会の区域を定めます。

（〇〇町〇〇番地から〇〇番地とする。

〇〇町のうち別図（別表）に定める区域とする。など）

3. 目的・事業

自治会の目的・事業を具体的に記載します。

4. 会員

会員を世帯単位とするかあるいは個人単位とするかについて決めます。

注）法人格を持つ地縁団体（認可地縁団体）は、世帯を構成員とすることはできません。

5. 財源

活動の財源について記載します。会費の額と集金方法も決めておくと良いでしょう。

6. 役員

役員の種類や職務、人数、任期、選出方法を決めます。

7. 会議

総会や役員会などで話し合う事柄や意思決定の方法などを決めます。

8. 会計

会計年度・会計報告・会計監査について記載します。決算報告書や備品台帳など、どのような種類の書類を作成するか定め、会計監査と総会の承認を受ける旨を記載します。

注）規約は大まかなものなので、事務のやり方や役員の選挙方法、個別の事業などについては、規約の下に細則などを作る場合もあります。

9. 付則

規約の施行日は付則に記載します。

※次のページ以降に会則の一例を掲載します。想定される事項をできる限り盛り込んでいますが、全ての項目が必要というわけではありません。地域の実情に合わない場合もあると思いますので、内容を十分に精査していただき、各自治会の判断でご活用ください。

○○自治会　規約

第１章　総則

（名称）

第１条　この会は、○○自治会（以下「会」という。）という。

（区域）

第２条　この会の区域は、大和郡山市○○町のうち、○○番地から○○番地とする。

（事務所の所在地）

第３条　この会は、事務所を大和郡山市○○町○○番地（○○自治会館）に置く。

第２章　目的

（目的）

第４条　この会は、会員相互及び会内外の諸団体との協力・協調のもと、会員の親睦と福祉の増進を図るとともに、地域生活環境の整備や防災などに努め、明るく住み良いまちづくりを行うことを目的とする。

（事業）

第５条　この会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1)　会員相互の親睦に関すること。

(2)　専門部活動に関すること。

(3)　会員相互の連絡及び会内外の各種団体との連絡調整に関すること。

(4)　行政情報の活用及び行政との連絡協議に関すること。

(5)　所有する資産の管理及び運営に関すること。

(6)　自主防災組織に関すること。

(7)　その他、会の目的達成に必要な事項に関すること。

第３章　会員

（会員）

第６条　会員は、第２条に定める区域の居住者を対象とする。

（会費）

第７条　会費は、１世帯月額〇〇〇円とし、〇〇ヶ月分前納とする。

２　会費は、各班において徴収し、班長がまとめて会計に納入するものとする。

３　月途中に入会した者は、翌月からの徴収とする。また、月途中に退会した者はその月までの会費を徴収する。

第４章　役員

（役員）

第８条　この会に、次の役員を置く。

⑴　会長　１名

⑵　副会長　〇名

⑶　書記　〇名

⑷　会計　〇名

⑸　監事　〇名

（役員の選出）

第９条　第８条に定める役員は、総会にて選出する。

２　班長は、班の会員の互選により選出し、総会で承認する。

３　監事は、他の役員と兼ねることができない。

（役員の職務）

第10条　会長は、この会を代表し、会務を統括する。

２　副会長は、会長を補佐し、会長に事故のあるときにはその職務を代行する。

３　庶務は、会務を記録し、会の内外への連絡、広報などを行う。

4　会計は、この会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理する。

5　監事は、この会の業務及び会計の監査を行う。

6　専門部長は、各専門部を代表し、専門部の業務を行う。

（役員の任期）

第11条　役員の任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

2　役員が任期中に辞任したとき、後任の役員の任期は、前任者の残任期間とする。

第5章　会議

（会議の種類）

第12条　この会の会議は、総会、役員会及び専門部会とする。

2　総会は、定期総会及び臨時総会とする。

（会議の構成）

第13条　総会は、第6条の会員をもって構成する。

2　役員会は、監事を除く第8条の役員をもって構成する。

3　専門部会は、専門部員をもって構成する。

（会議の権能）

第14条　総会は、この会の最高議決機関であり、次の事項を議決する。

(1)　事業計画及び収支予算に関すること。

(2)　事業報告及び収支決算に関すること。

(3)　資産管理報告に関すること。

(4)　規約の制定改廃に関すること。

(5)　役員の選任及び解任に関すること。

(6)　その他、この会の運営に係る重要事項に関すること。

2　役員会は、この会の執行機関であり、次の事項を議決する。

(1)　総会の議決した事項の執行に関すること。

(2)　総会に付議すべき事項に関すること。

(3)　その他、総会の議決を要しない会務の執行に関すること。

3　第1項に定める事項につき、急を要するものについては、役員会で議決のうえ執行し、会長はこれを次の総会において報告し、その承認を求めなければならない。

（定期総会）

第15条　定期総会は、毎年1回、事業年度終了後すみやかに開催する。

（臨時総会）

第16条　臨時総会は、会長が必要と認めたとき、又は会員の〇〇分の〇以上もしくは監事から会議の目的たる事項を示して請求があったときに開催する。

（役員会）

第17条　役員会は、会長が必要と認めたとき、又は役員の〇〇分の〇以上から会議の目的たる事項を示して請求があったときに開催する。

（招集）

第18条　総会及び役員会は、会長が招集する。

2　会長は、第16条の規定による請求があったときは、その日から〇〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3　会長は、前条の規定による請求があったときは、その日から〇〇日以内に役員会を招集しなければならない。

4　総会及び役員会を招集する場合は、会員に対し、会議の目的たる事項、日時、及び場所を記載した書面をもって、少なくとも開会日の〇〇日前に通知しなければならない。ただし、役員会については、会長が緊急に開催する必要があると認めるときは、この限りでない。

（議長）

第19条　総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選任する。

2　役員会の議長は会長がこれに当たる。

3　専門部会の議長は、〇〇がこれに当たる。

（定足数）

第20条　会議は、総会においては総会員、役員会においては役員現在数の〇〇分の〇以上の出席がなければ、開会することができない。

（総会等の議決）

第21条　総会の議事は、出席会員の過半数をもって決する。

2　役員会の議事は、出席役員の〇〇分の〇をもって決する。

3　専門部会の議事は、出席部会員の〇〇分の〇をもって決する。

4　可否同数のときは、議長がこれを決する。

（書面表決）

第22条　やむを得ない理由のため、会議に出席できない会員及び役員は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、前2条の規定の適用については、会議に出席したものとみなす。

（議事録）

第23条　会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1)　会議の日時及び場所

(2)　会員又は役員の現在数

(3)　会議に出席した会員の数又は役員の数（書面表決者及び表決委任者を含む）

(4)　議決事項

(5)　議事の経過の概要及びその結果

(6)　議事録署名人の選任に関する事項

2　議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人〇〇人以上が署名しなければならない。

第6章　組織

（専門部）

第24条　この会に、次の専門部を置く。

(1)　防犯防災部

(2)　環境部

(3)　福祉部

(4)　文化部

(5)　〇〇〇

2　役員会は、必要と認めたとき、臨時の専門部を設けることができる。

（班）

第25条　会の運営を行うために、班を置く。

2　班の編成は、当該住民の協議を経て、役員会の議決及び総会の承認を受ける。

（協力組織等）

第26条　会は、地域の各種団体及び関係委員と協力して、会の目的の実現に努める。

第7章　資産及び会計

（資産の構成）

第27条　この会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

(1)　会費

(2)　寄附金品

(3)　事業に伴う収入

(4)　資産から生じる収入

(5)　その他の収入

（資産の管理）

第 28 条　資産は、会長が管理し、その方法は、役員会の議決により定める。

2　別表第〇〇に定める資産は、これを処分し、又は担保に供することができない。ただし、やむを得ない理由があるときは、総会の議決を得て、これを処分し、又は担保に供することができる。

（経費の支弁）

第 29 条　この会の経費は、資産をもって支弁する。

（事業計画及び収支予算）

第 30 条　この会の事業計画及び収支予算は、事業年度開始前に、総会の議決により定める。

（事業報告及び収支決算）

第 31 条　この会の事業報告及び収支決算は、事業年度終了後〇〇月以内に、その年度末の備品台帳とともに監事の監査を経て、総会の承認を得なければならない。

（事業年度）

第 32 条　この会の事業年度は、毎年〇〇月〇〇日に始まり、翌年〇〇月〇〇日に終わる。

第 8 章　規約の変更及び解散

（規約の変更）

第 33 条　この規約は、総会において総会員の〇〇分の〇以上の議決を得なければ、変更することはできない。

（解散）

第 34 条　この会が総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の〇〇分の〇以上の同意を得なければならない。

第 9 章　雑則

（備付け帳簿の整備）

第 35 条　この会の事務所には、規約、会議に関する帳簿、資産の状況を示す帳簿を整備しなければならない。

（細則）

第 36 条　役員会は、この規約を実施するに当たって、必要がある場合には細則を定めることができる。役員会は、細則を制定したときは、次の総会に報告し、承認を得なければならない。

附則

この規約は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

役員の選出

役員の選出については、選挙・推薦・抽選・順番制などの方法があります。

ただし、抽選や順番制で選出する場合は、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯や、高齢者を抱える世帯等については配慮が必要です。

【主な役員】

自治会の役員には、次のようなものがあります。必ずしもこれらの役員を置かなければならないというわけではありません。自治会の実情に応じて役員を配置します。

① 会長

自治会組織をまとめる最高責任者で、対外的には会の意思を伝える代表者となります。

② 副会長

会長を補佐し、会長が不在の時は会長の役割を代行します。

③ 会計担当

現金の出納や会計書類の整備、備品管理など自治会の出納責任者となります。

④ 書記担当

会議の記録、連絡等の庶務を担当します。

⑤ 監事（会計監査）

会計事務や財政事務が適切であるかどうかをチェックし、総会などで報告します。

⑥ 班長

自治会員の意見を会長などの役員に伝え、また役員会の内容などを自治会員に伝えます。

⑦ 顧問

前自治会長などが、自治会運営についてアドバイスをします。

※なお、役割内容の性格上、**監事**は、他の役員と兼務しないことが望ましいです。

主な自治会活動

① 親睦活動

夏祭りや秋祭り、スポーツ活動や文化活動などの行事を行い自治会員相互の親睦を高めます。

② 環境美化活動

ごみ集積所の管理、清掃センターが行うクリーンキャンペーンへの参加など。

③ 防犯活動

防犯灯（LED、蛍光灯、水銀灯など）の維持管理や設置、子どもの見守りなど。

④ 防災活動

災害（地震・火事・水害）に備え、自主防災組織を設立し避難訓練などを行う。

⑤ 広報・情報提供活動

市広報紙「つながり」の配布や、行政からの連絡事項を回覧板などで自治会員に知らせる。

⑥ 福祉活動

高齢者の見守りや、各種募金活動などの地域福祉の増進。

⑦ 集会所の維持管理

自治会館（集会所・公民館など）の維持管理。

⑧ その他の活動

行政への各種申請、要望など

自治会の会計について

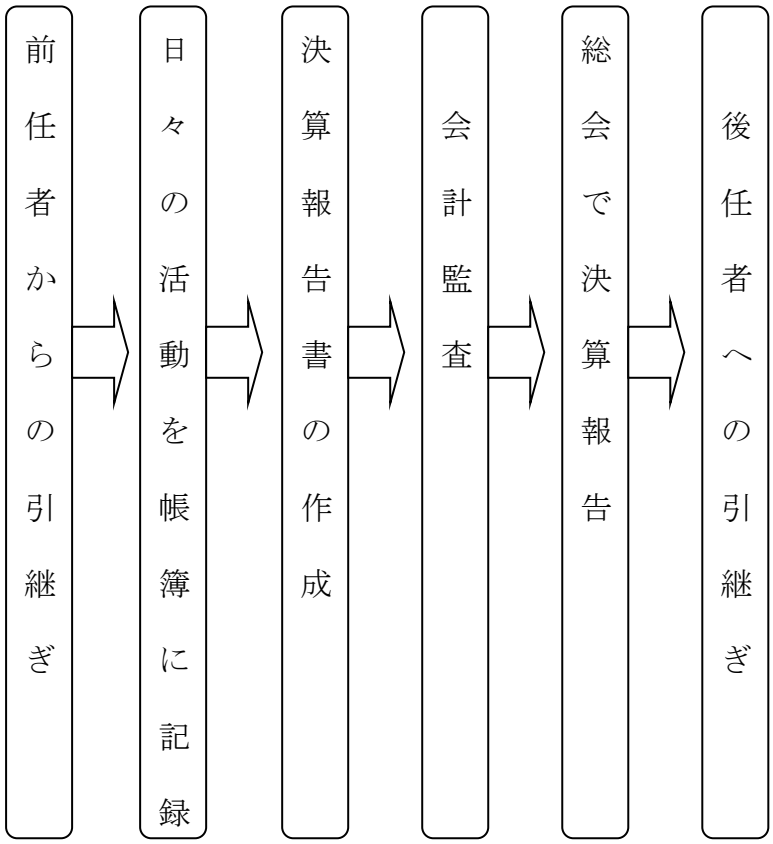
自治会の会計は1年ごとに行い、総会などで報告をします。

自治会は、主に自治会員から集めた会費と市からの委託料や補助金で運営します。

「お金」の管理は、会計担当だけではなく、会長や副会長などの役員全体で管理するという意識が大切です。

自治会できちんとルールを決めて、適切に管理しましょう！

【会計事務の1年間の流れ】



① 前任者からの引き継ぎ

○帳簿や書類を前任者から引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明を受けます。

帳簿や予算・決算報告書、市役所などへ補助金を申請する際の書類などです。

自治会毎に会計事務を行うルール（高額な支出の際の承認手続、備品の管理方法など）がありますので前任者に確認しておきましょう。

○通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

現金は引き継ぎ前にすべて口座に入金しておくことが望ましいです。

そのうえで、通帳残高が決算報告書の次年度繰越金と一致していることを確認します。

② 口座の管理

○通帳、印鑑、キャッシュカードは厳重に保管します。

通帳・印鑑などは、紛失や盗難を防ぐため厳重に管理しましょう。

また、キャッシュカードは防犯上の理由などから作らない自治会も多いようです。

やむをえずキャッシュカードを作る場合は、暗証番号を定期的に変えるなど、厳重な管理が必要です。

③ 自治会費の集金

○集金のルールを決めておきます。

会計年度途中の転入・転出者などの取扱いについて、あらかじめ会則などで決めておきます。

その都度取扱いを決めていると不公平になるおそれがあります。

○集金したお金は自分の財布とは別に会費専用の封筒などに入れます。

あらかじめ会費専用の封筒や袋などを作っておき、集めた会費はその中に入れます。

これは、お金の紛失を防ぎ、管理をあいまいにしないためにも非常に重要です。

○集金したお金は速やかに口座に入金します。

集金したお金は、全額をいったん口座に入金し、改めて必要な現金を引き出します。

このようにして、通帳に記録を残すことがトラブルを防ぐためにも重要です。

④ 支出の管理

○支出に関するルールを決めておきます。

高額の支出については事前に役員会や総会の了承を得るのが一般的です。

金額がいくら以上でそのような手続きが必要となるか、決めておくことが重要です。

○支出が自治会の活動方針に沿ったものであるかを確認します。

自治会のお金を使うときは、団体の活動のために必要か、また自治会員の理解を得られるものかを確認しましょう。

○支出をしたら必ず領収書をもらいます。

一般的に領収書と認められているものが原則です。領収書には次の1～4が記載されているかを確認しましょう。

1. 宛先（「上様」ではなく、「自治会名」で記入。）
2. 金額（金額の前に「￥」または「金」マーク）
3. 日付
4. 但し書き（「但し、○○代として」）

※いわゆるレシートは領収書として一般的に認められていないので、領収書をもらうのが原則です。ただし、少額の支払いなどに限定してレシートで代用する場合は、上限額などについてルールを決めておきましょう。

（「金額1万円未満はレシートで代用可、1万円以上は必ず領収書をもらう。」など）

○領収書やレシートが発行されないときは、金額、日付、用途などをメモに残します。

領収書の代わりに残すメモには、何を書いておくか、いくらまでならメモで良いかについてあらかじめ決めておきましょう。

（「①金額②日付③購入品④支払者の印があるものとし、金額は1件○○円までとする。」など）

⑤ 帳簿の記入

○帳簿記入のルールをあらかじめ決めておき、そのルールに従って記入します。

現金出納帳を用意し、収入・支出は速やかに帳簿へ記入します。

（次ページの現金出納帳、預金出納帳の記入例を参照）

収入と支出は、同じ日にあったとしても差引きせずに、それぞれ記入します。

（「2000円の収入」と「500円の支出」が同じ日にあっても、差引きして「1500円の収入」とはせずに、「収入2000円」、「支出500円」と別々に記入します。）

「会費」「消耗品」などの科目で各々の内容がわかるようにし、さらに摘要欄（備考）を設け、内容を具体的に記入します。

異なる会計区分はそれぞれ帳簿を用意します。

（「一般会計」、「特別会計」など）

○領収書やレシート、メモはノートに貼り付けるなどして保管します。

科目ごとや、月ごとに分けて貼り付けるなど工夫しておくと後から確認しやすいです。

○月ごとに集計します。

月ごとに収入・支出を集計し、現金残高（手持ち現金）が現金出納帳と一致していることを確認します。1円でも違っていたら、その原因を調べます。

現　金　出　納　帳

記入例

令和6年4月1日～令和7年3月31日

6月	年日	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高	領収書番号
4	1		前年度より繰越	9,000		9,000	
	3		普通預金より引出	100,000		109,000	
	4	事務費	プリンター用紙購入		898	108,102	1
	6	会費	500円×100世帯	50,000		158,102	
			普通預金へ預入		50,000	108,102	
	17	通信費	切手(80円×50枚)購入		4,000	104,102	2
		事務費	ファイル5冊購入		1,490	102,612	3
	25	光熱費	集会所電気代		4,620	97,992	4
		光熱費	集会所ガス代		~~3,560~~ 3,570	94,422	5
	30	光熱費	集会所水道代		7,578	86,844	6
			4月分	159,000	72,156	86,844	

会費が集まったら速やかに通帳に入金します。

摘要欄に、内容を具体的に書いておくと、監査のときに役立ちます。

数字を間違ったときは、その桁の数字のみを訂正するのではなく、その数全体を訂正します。

領収書に連番（通し番号）を打ち、帳簿にも記入しておくと監査のときに便利です。

繰越については必ず記入します。

・年度初め　:「前年度より繰越」
・月初め　　:「前月より繰越」(月締めの場合)
・ページ初め:「前頁より繰越」

文字を間違ったときは、赤で二重線を引き訂正印を押します。
修正液や砂消しゴムは使いません。

預　金　出　納　帳

記入例

令和６年4月1日～令和７年3月31日

月	年日	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高	領収書番号
4	1		前年度より繰越	100,000		100,000	
	3		現金引出(一般会計へ)		100,000	9,000	
	6	会費	500円×100世帯	50,000		95,000	
			4月分	105,000	100,000	95,000	

口座のお金を出し入れしたときは、現金出納帳と預金出納帳の両方に記入します。

⑥ 備品の管理

○備品と消耗品を区別し、購入したら備品リストに記入します。

ノートやボールペンなどの少額で1年未満で使い切る物は消耗品として扱い、リストに記入する必要もありませんが、椅子や机、パソコン、デジタルカメラなど高額で耐用年数が1年以上ある物については、備品リストに記入しきちんと管理する必要があります。

（「金額1万円以上で耐用年数が1年以上である物」など自治会で取扱いのルールを決めましょう。）

○年1回程度、備品の確認を行います。

年度末などに、備品リストに記載された物が実際にあるか、修理や買い換えの必要がないかを複数の人で確認しましょう。

また、廃棄するときは、廃棄年月日を記載します。

記載例

備　品　リ　ス　ト

令和7年　3月　31日現在

番号	品目	数量	購入年月日	購入金額	保管場所	廃棄年月日	廃棄理由	備　考
1～10	会議用机	10台	2010/2/1	200,000	集会場			1台20,000円×10台、NO3要修理
11	デジタルカメラ	1台	2018/6/4	35,000	集会場	2025/2/15	故障による	

⑦ 決算報告書の作成

○決算報告書として作成する書類（様式など）を規約（会則）や過去の書類などで確認します。

決算報告書は、自治会が1年間どのような活動を行ってきたかをお金の面で知ることができる重要な書類です。事業報告書などと一緒に見ることで、活動内容がより詳しくわかるはずです。そのためにも、きちんと集計し作成することが大事です。

それでは、ここで決算報告書に使われる主な用語について解説します。

1. 一般会計とは

家庭でいえば、「普通のお財布」です。

基本的には、収入はすべて一般会計に入り、支出はすべて一般会計から出されます。大きな行事や集会所の建設などの特別会計以外はすべて一般会計の中でやりくりします

2. 特別会計とは

特定の目的のための収入と支出を明らかにするために設けられる会計の区分です。

特に大きなお金が動くもので、「集会所等の修繕費積み立て」などがあります。

3. 科目（勘定科目）

収入や支出を性質別にわかりやすく分類したグループのことです。

下記の例では、事業費は各部（体育部費、文化部費など）ごと、管理費（事業費以外の運営経費的なもの）は性質ごと（消耗品費、通信費など）に分類しています。

4. 摘要（備考）

それぞれの科目の具体的な内容が書かれています。

これと事業報告書を合わせて読むことで、団体の活動の状況を知ることができます。

5. 比較増減

予算額と決算額の差額です。

当初の見込みに対して、実際いくら使ったかがわかります。

通常、予算は前年度決算額に対して、少し余裕を持って組んであるので、収入・支出ともに少額の正（＋）になることが多いです。

＜収入の比較増減＞

「（決算額）－（予算額）」の場合・・・正（＋）：収入が想定以上

負（－）：収入が想定以下

＜支出の比較増減＞

「（予算額）－（決算額）」の場合・・・正（＋）：支出が想定以下

負（－）：支出が想定以上

6. 合計

収入の合計と支出の合計（**次年度繰越金を含む。**）は必ず等しくなります。

※支出の欄外に、収入と支出の差引額として次年度繰越金を記載する決算報告書もあります。このときは、収入合計と支出合計は等しくなりません。

7. 前年度繰越金

前年度から引き継がれたお金です。前年度決算報告書に「次年度繰越金」とされていた金額と同じ額が記入されています。

8. 次年度繰越金

「前年度繰越金＋今年度収入－今年度支出＝次年度繰越金」となります。

この金額はそのまま来年度の収入に入ります。

9. 予備費

予算を立てる時点では予測できなかった支出に充てるためのお金です。

予算外の支出が必要なときは、本来は臨時総会を開いて会員の承認を受けるのが望ましいですが、実際にはそのたびに総会を開くのは難しいので、予算に予備費を計上しておきます。

ただし、あまりに多額の予備費を計上しておくのは、自治会員の意見を求めずに役員だけで大きな支出を決めることになるので、あまり好ましくありません。

予算書には他の支出科目と同じように記載されていますが、支出科目ではありません。決算報告書では、下記の例のように予備費を充てたときは、「予備費」の欄にその金額を記載するのではなく、予備費を充てた科目に合算して計上し、注記でその旨を書きます。

※予備費を支出科目と同じように考えて、決算報告書の予備費の欄に支出した額を書くという書き方もあります。

10. 監査報告の監事書名

総会での決算報告の前に、監事が帳簿や領収書、会計書類などを付き合わせて監査を行います。

監査報告には、監査人の署名とともに、監査の結果や改善に向けた指摘事項が記載されます。

※監査報告は、下記の例のように決算報告書の中に記載されていることもあれば、別紙になっていることもあります。

令和　６年度　〇〇自治会決算報告書

記載例

令和6年4月1日～令和7年3月31日

予算額と決算額の比較ができるようにします。

<一般会計>

（単位：円）

収　入　の　部

科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
前年度繰越金		129,539	129,539	0
会　　費	〇円×12カ月×〇世帯	3,044,000	3,168,200	124,200
助　成　金		729,000	720,300	−8,700
	文書等配布委託料	470,000	463,000	−7,000
	県民だより配布委託料	124,000	123,290	−710
	自治会等活動推進補助金	135,000	134,010	−990
雑　収　入	駐車場使用料27,600円、その他287円	1,000	27,887	26,887
合　　計		3,903,539	4,045,926	142,387

前事業年度末の資金残高を「前年度繰越金」欄に記載します。

支　出　の　部

科目		摘要	予算額	決算額	比較増減
事　業　費			1,680,000	1,626,013	53,987
	体育部費	運動会298,764、マラソン大会28,886	350,000	327,650	22,350
	文化部費	文化祭346,791、わくわく文庫36,790	400,000	383,581	16,419
	環境衛生部費	清掃活動236,700,ゴミ箱設置10,340　他	350,000	347,342	2,658
	防犯交通部費	自転車教室23,500、見守り58,000、防犯灯31,664　他	120,000	115,164	4,836
	福祉部費	いきいきサロン13,870、敬老会242,860	260,000	256,730	3,270
	広報部費	月報発行54,300、ポスター24,172	80,000	78,472	1,528
	婦人部費	ふれあいバザー34,897、料理教室82,177	120,000	117,074	2,926
管理費			1,560,000	1,183,955	500,283
	耗 品 費	文具、電池、コピー、写真代　等	30,000	12,550	17,450
	通 信 費	電話代150,000、郵送費6,900	230,000	219,000	11,000
	旅　　費	ガソリン代50,000、公共交通機関74,238	100,000 24,238	124,238	0
	会議費	会場借上げ24,000、総会・役員会お茶代8,490	280,000	32,490	247,510
	慶弔費	香典〇円×〇件	260,000	250,000	10,000
	設管理費	光熱費134,397、火災保険22,280、水道管修理54,000	400,000	210,677	189,323
	負 担 金	〇〇地区連合会	300,000	300,000	0
	品購入費	デジタルカメラ	60,000	35,000	25,000
積　立　金		施設積立金特別会計	200,000	200,000	0
予　備　費			363,539 △24,238	0	339,301
次年度繰越金			0	1,035,958	
合　　計			3,903,539	4,045,926	893,571

この例では予備費のうち24,238円を旅費に使っています。予備費は一般的には決算では「0」とし、流用先の費目に溶け込ませます。（注）でその旨を記載します。

（注）予備費の内、24,238円は旅費に振り替えました。

一般会計と特別会計の収支計算書の整合性を確認します。

今事業年度末の資金残高を「次翌年度繰越金」に転記します。

<特別会計> 施設積立金

科目	摘要	収入	支出	比較増減
前年度繰越金		3,549,649	0	3,549,649
積　立　金	令和6年度積立金	200,000	0	200,000
受取利息		2,645	0	2,645
合　　計		3,752,294	0	3,752,294

令和7年3月〇日　　会長　〇村 〇一　　会計　△山　△子

令和6年度分の会計について監査を行いました結果、会計の収支は適正であり、且つ会計報告は適正に表示されていることを認めます。

令和7年3月〇日　　監事　〇本　〇代　　監事　△野 △朗

⑧ 会計監査

○監査を受ける書類をすべて用意します。

予算書、決算報告書、帳簿、領収書、レシート、メモ、通帳などの会計に関するすべての書類を用意します。

○監査には、会長と会計担当が立ち会い、監事からの質問に対応します。

監事はできれば１人よりも２人以上が望ましいです。複数の目できちんと確認することが監査の信頼性を高めます。

＜監査のポイント＞

1. 自治会で決められたルールにしたがって会計事務が行われているか。
2. 高額な支出の際、複数の役員が関わる仕組みがあるか。
3. 会計書類にミスや改ざんはないか。
4. 領収書等、保管しておくべき書類がすべて揃っているか。
5. 領収書等と帳簿の金額・日付は一致しているか。
6. 月ごと（あるいは自治会で決めた期間ごと）の集計が正しく計算されているか。
7. 帳簿の年間集計に誤りはないか。
8. 通帳の前年度末の数字が、前年度末の帳簿や前年度の決算報告書と一致しているか。
9. 通帳の今年度末の数字が、今年度末の帳簿や今年度の決算報告書と一致しているか。
10. 通帳と帳簿の金額・日付は一致しているか。
11. 通帳に、不相応に多額の出入りや使途不明金はないか。
12. 帳簿や通帳の金額が、正しく決算報告書に転記されているか。
13. 一般会計と特別会計の帳簿の金額と日付が一致しているか。
14. 一般会計と特別会計の間のお金のやりとりは適切に処理されているか。
15. 備品等の管理は適切か。（備品リストの確認）

○監事から、不適切な部分や改善すべき点を指摘されたら、改善策について全体で話し合い、話し合った結果を次年度に引き継ぎます。

⑨ 総会での報告

総会では、事業報告・決算報告書の承認・予算書の議決などが行われます。

会計担当は、決算報告書に沿って会計報告を行います。

〇自治会員からの質問に対応します。そのための資料を準備しておきましょう。

予算額と決算額に大きな違いがあった項目や前年度から大きく変化した項目、雑収入などについては、理由や内訳がわかる資料を準備して説明しましょう。

〇監事からの監査報告

監事は総会で会計監査を行った結果を報告します。

（例：〇〇年〇〇月〇〇日に、〇〇集会所において、監事〇〇と〇〇が、会長〇〇と会計〇〇の立ち会いのもと、〇〇年度〇〇自治会の決算報告書の監査を行いましたので報告します。なお、監査においては、各帳簿及び決算報告書の日付・金額・集計の確認、帳簿と領収書の突合、帳簿と通帳の突合、備品リストの確認を行いました。

その結果・・・）

＜会計処理が正しく行われていた場合＞

会計処理が正しく行われていた旨を自治会員に報告します。

（例：・・・正確かつ適正に処理されていたことを認め報告します。）

＜会計処理に「気になる点」があった場合＞

「気になる点」について事実関係を調査し自治会員に報告します。

（例：・・・使途不明金がありましたので報告します。

※良い点などもあれば併せて報告します。

（例：・・・昨年指摘を行った〇〇については改善されていたので報告します。）

〇総会資料を全自治会員に配布します。

総会に参加しない自治会員（欠席者など）にも資料を配付し、活動に関心を持ってもらうことも大切です。

⑩ 後任者への引き継ぎ

○帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明します。

帳簿や予算・決算報告書、市役所などへ補助金を申請する際の書類などを引き継ぎます。

○通帳、印鑑などを引き継ぎます。また、必要があれば名義変更を行います。

引き継ぎ前には、手持ちの現金をすべて口座に入れ、現金残高は「0円にしておくこと」が望ましいです。

そのうえで、引き継ぎ当日に通帳記入を行い、残高が正しいか確認します。

現金を引き継ぐ場合は、「現金引継書」を作っておきましょう。

○事務のやり方や任期中に問題となった事柄について引き継ぎます。

引き継ぎは口頭で行われることが多いようですが、細かいことなどは、文書で引き継ぐのが望ましいです。

また、改善したほうが良いと思った点は、引き継ぎ前によく話し合い、どのように引き継ぐかを整理します。

個人情報保護について

個人情報保護法では、従来、5000人分以下の個人情報を取り扱う事業者は、法の対象外とされていましたが、改正後は（平成27年10月改正、平成29年5月30日施行）すべての事業者に個人情報保護法が適用され、自治会等の非営利組織もこれに該当するようになります。

・個人情報を集める、保管するときのルール

ルール	会員名簿を作成して配布する場合
ステップ① 個人情報を集める前	
利用目的の特定 個人情報の利用目的をあらかじめ特定する	「会員名簿を作成し、名簿に記載される会員に対して配布するため」と利用目的を特定する必要があります。
ステップ② 本人から個人情報を集めるとき	
利用目的の通知・公表 本人から書面で個人情報を取得する場合には本人に対して利用目的を明示する。	個人情報を集める際に配布する用紙に、上記の利用目的を記載する必要があります。
ステップ③ 個人情報を保管しているとき	
安全管理措置 集めた個人情報の漏えい防止のために、適切な措置を講じる。	自治会などの事務局において盗難・紛失等のないよう適切に管理する必要があります。また、名簿の配布先の会員に対して、盗難や紛失、転売したりしないように注意を呼びかけることも重要です。
保有する個人情報の訂正等 集めた個人情報の内容に誤りがあった場合に、訂正するための手続きの方法等を本人の知り得る状態におき、請求に応じて訂正する。	ステップ②で配布する書面に訂正等に関する問い合わせ等を記載し、本人から内容の訂正を求められたら、適切に対応する必要があります。

・個人情報を第三者に提供するときのルール

ルール	会員名簿を作成して配布する場合
本人同意の取得 本人以外の者に個人情報を提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得る。ただし、例えば、以下のような場合は、同意を得なくても提供できる。 **1. 法令に基づく場合** **2. 人の生命、財産を守る場合** **3. 委託先に提供する場合**	「名簿に掲載される会員に対して配布するため」と伝えた上で任意で個人情報を提出してもらえば、同意を得たこととなります。また、以下の場合は同意を得なくても、会員以外に名簿を提供できます。 **1. 警察からの照会** **2. 災害発生時の安否確認** **3. 会員名簿の印刷を業者に委託する場合で印刷業者に名簿を提供する場合**
提供に関する記録義務 提供先などを記録し一定期間保管する。	名簿に配布先の会員等が記載されているため、名簿そのものを一定期間保管する必要があります。
委託先の監督 個人情報を委託先に提供する場合には、適切な監督を行う。	名簿の印刷を業者に委託する場合、委託先をしっかり選定し、<u>個人情報の適切な管理を実施することについて確認する必要があります。</u> ◆委託先への確認方法の例◆ 情報の持ち出し禁止、委託された業務以外の利用禁止、返却・廃棄等の事項を記載した書面を渡す等 **また、個人情報が適切に取り扱われているか委託先の状況を確認することも大切です。**

個人情報保護法に関するＱ＆Ａ

Ｑ 個人情報とは？

Ａ. 生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。氏名だけではなく、住所や電話番号、自治会における役職等も氏名と紐付けて管理している場合には個人情報になります。

Ｑ すでに配布した会員名簿はどのように取り扱えばよいか？

Ａ. 会の中で認識されている「利用目的」の範囲内で取り扱うのであれば、特段何か行う必要はありませんが、盗難・紛失等のないよう、適切に管理するようにしましょう。

Ｑ 新たに会員名簿を作成・配布する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用することになるが、その場合どのように取り扱えばよいか？

Ａ. 以前に会員名簿を作成する際、その会員に対して、「利用目的」を伝え、「第三者提供」について同意を得ていると思われますので、その場合は改めて何か行う必要はありません。

Ｑ 会全体の名簿以外でも地域やブロック毎の連絡網を作成・配布する場合、どうすればよいか？

Ａ. 名簿を作成・配布する場合とルールは変わりません。「連絡網を作成し、記載されている者に配布する」という利用目的を定め、その利用目的や問合せ先を書面等で関係者に伝え、作成した連絡網は安全に管理するといったことが必要です。

6. 市自治連合会からの配布金について

市自治連合会では、市から、市発行文書の配布、回覧業務などの委託を受け、それぞれ各自治会のみなさまに業務をお願いしております。

委託料は下記のとおり自治会加入世帯数（毎年 10/1 時点の調査数）に応じて計算しております。なお、この委託料は、毎年 12 月頃に市自治連合会から各自治会の口座にお振込みさせていただく予定です。お振込みさせていただきました委託料は、各自治会の収入として会計処理のうえ、自治会の運営にご活用ください。今後とも広報紙の配布等にご協力を賜りますようお願い申し上げます。（令和7年1月現在の単価です。）

【委託料の計算方法】

・「広報紙つながりの配布業務など文書等配布委託料」

年間 500 円×加入世帯数+各自治会均等割 10,000 円

・「県民だより奈良の配布委託料」

年間 136 円×加入世帯数

【その他の配布金】

・自治会等活動推進補助金（地区自治連合会の運営に充てる地域もあります。）

年間 135 円×加入世帯数+各自治会均等割 11,700 円

7. 認可地縁団体について（総務課　自治振興係）

従来、自治会には法人格が認められていませんでしたが、地方自治法の改正により平成3年から、市長の認可を受けることにより、認可地縁団体として法人格を取得することが可能になりました。 これにより、自治会の集会所などが自治会名義で登記できるようになりました。

8. 自主防災組織について（災害対策課）

自主防災組織とは、自治会などの地域住民が自主的な防災活動を行う組織です。日常は、防災の知識を共有し、防災訓練などを行い、自助（自分や家族を守る）、共助（自治会などで協力して助けあう）を強化する取り組みを行い、災害時には被害を最小限に食い止める活動を行います。

自治会運営マニュアル　令和７年１月

発行：大和郡山市自治連合会

制作：大和郡山市役所　総務課　自治振興係

℡０７４３－５３－１１５１　内線（２５２，２５５）

自治会と関係のある主な担当課

☎市役所代表0743-53-1151

主な事業	担当課	窓口	電話・内線
自治会活動に関すること	総務課または各支所	４階５番窓口	２５２
自治会防犯カメラ補助金に関すること	総務課	４階５番窓口	２５２
自治会防犯灯に関すること			
自治会長の交替に関すること			
広報「つながり」「県民だより」に関すること	企画政策課	４階４番窓口	２４６
防災、空き家管理不全、 自主防災組織に関すること	災害対策課	４階１番窓口	６２９
防犯、交通安全に関すること	交通防犯対策課	４階２番窓口	６２５
通学路灯、通学路の安全に関すること	教育総務課	２階７番窓口	７１２
公園・公園灯・公園維持管理補助金に関すること	まちづくり事業課	３階６番窓口	６３４
道路・道路灯に関すること	管理課	３階３番窓口	６９２
カーブミラーに関すること ※横断歩道、道路標識は郡山警察へ	管理課	３階３番窓口	６９３
河川・水路に関すること	管理課	３階３番窓口	６９８
スポーツ会館に関すること	スポーツ推進課	２階５番窓口	５５５
老人クラブに関すること	地域包括ケア推進課	１階６２番窓口	５１２
民生・児童委員に関すること	障害福祉課	１階７２番窓口	５３２
日本赤十字社募金に関すること			
赤い羽根共同募金に関すること	社会福祉協議会	植槻町	５３－６５３１
歳末助け合い募金に関すること			
ゴミに関すること	清掃センター	九条町	５３－３４６３
ゴミの看板（犬のフン、不法投棄禁止）に関すること			
空地の管理不全（雑木草など生い茂っている）	環境政策課	２階４番窓口	５７１
し尿に関すること	衛生センター	本庄町	５６－２２７９
消費生活相談、法律相談など	人権施策推進課	２階１番窓口	２４５
選挙に関すること	選挙管理委員会（総務課内）	４階５番窓口	４６２